

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b>	
Circolare		

Circ. n. 318

Segrate, 19/05/2020

AL PERSONALE AA  
 e.p.c. A I DOCENTI  
 A TUTTE LE FAMIGLIE  
 IC Sabin

**Oggetto: Istituzioni scolastiche ed educative - proseguimento lavoro agile.**

In base alla nota dell'USR Lombardia n. 9900 del 18 maggio 2020 relativa all'oggetto (in allegato) e "sino ad ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi", si conferma quanto riportato nella precedente nota n.622/2020 dell'USR e nel dispone del DS Prot. N 852/A20 del 06.04.2020, pubblicato sul sito della scuola.

Il personale **assistente amministrativo dal 18/05/2020** , pertanto, **proseguirà il servizio con modalità di lavoro agile dalle ore 9,00 alle ore 16,00** .

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività indifferibili, che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Il DS autorizzerà la presenza in base alle indicazioni del DSGA sulle attività amministrative indifferibili, tenendo conto di una turnazione e della necessità di coinvolgere il personale collaboratore scolastico per le necessarie pulizie.

Si sta effettuando, inoltre, la restituzione del materiale didattico degli alunni lasciato a scuola e, successivamente sarà organizzato il ritiro dei materiali da parte del personale scolastico per consentire lo svuotamento degli spazi scolastici ed effettuare una accurata pulizia estiva.

Il personale amministrativo è disponibile dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 16,00, **attraverso la posta elettronica [segreteria@scuolasabin.it](mailto:segreteria@scuolasabin.it)** – con un impegno orario corrispondente a 35 ore settimanali

**Per essere contattati telefonicamente indicare un recapito.**

Il **personale collaboratore scolastico** nonché il personale inidoneo all'insegnamento, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura/chiusura dei locali scolastici in caso di necessità ad accedervi per disbrigo di pratiche urgenti.

Il personale collaboratore scolastico dovrà effettuare le pulizie degli spazi utilizzati, secondo una turnazione oraria definita dal DSGA, privilegiando il plesso di segreteria.

Tutti i presenti sono tenuti a leggere e rispettare scrupolosamente quanto contenuto nel Protocollo di sicurezza predisposto dal dirigente scolastico, in accordo con il Responsabile sicurezza dott. Sangalli e con la collaborazione del medico competente.

Cordiali saluti

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Elisabetta Trisolini**  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

ET/dg



**Ministero dell' Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
*Ufficio I – Affari generali, risorse umane e strumentali dell'USR – Servizio legale - Comunicazione*  
**Via Polesine, 13 – 20139 Milano - Codice Ipa: m\_pi**

Agli Uffici Scolastici Territoriali dell'USR Lombardia

Alle Istituzioni Scolastiche del sistema d'istruzione e formazione  
di ogni ordine e grado della Lombardia

Al sito web

**Oggetto: istituzioni scolastiche ed educative - proseguimento *lavoro agile***

Per opportuna conoscenza delle SS.LL. si trasmette la nota, a firma del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione (prot. n. 682 del 15.05.2020), relativa a quanto in oggetto, con cui si conferma *“sino ad ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi”* quanto riportato nella precedente nota n. 622/2020 (già pubblicata sul sito di quest'USR)

Ciascuno, per quanto di competenza, contribuirà alla diffusione per la conoscenza di tutti gli interessati.

Il dirigente  
Luciana Volta

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*



Firmato digitalmente da VOLTA  
LUCIANA  
C=IT  
O=MINISTERO ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E RICERCA

LV/ag



Pec: [drlo@postacert.istruzione.it](mailto:drlo@postacert.istruzione.it) - e-mail: DRLO.Ufficio1@istruzione.it -  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39  
Tel. 02574627213 – C.F.:97254200153  
Sito internet : [usr.istruzione.lombardia.gov.it](http://usr.istruzione.lombardia.gov.it)